

Số: 138 /BC -THPT TQP

Yên Mỹ, ngày 15 tháng 8 năm 2023

BÁO CÁO
V/v PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG THPT TRIỆU QUANG PHỤC
NĂM HỌC 2023 – 2024

Kính gửi : - Sở GD&ĐT Hưng Yên
-Phòng TCCB Sở GD&ĐT Hưng Yên

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ vào nhiệm vụ công tác trong năm học 2023-2024 và xét năng lực của từng cán bộ quản lý trong Ban giám hiệu.

Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Triệu Quang Phục phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong BGH năm học 2023-2024 như sau :

1. Đ/C Đỗ Xuân Vượng -Hiệu trưởng.

+ Lãnh đạo, chỉ đạo nhà trường theo chế độ thủ trưởng, thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Yên Mỹ về mọi mặt hoạt động của nhà trường.

+Chỉ đạo công tác tổ chức, quản lý, sử dụng, bồi dưỡng nhân sự của đơn vị và phân công nhiệm vụ của các thành viên theo đúng chức năng nhiệm vụ, năng lực chuyên môn của từng cá nhân, đúng quy định của ngành và luật GD. Phân công giáo viên phụ trách các phần mềm, hỗ trợ CNTT, quản lý website của nhà trường và một số công việc khác (công tác kiêm nhiệm). Quản lý hồ sơ CBGV. Quản lý biên chế học sinh: Biên chế lớp, theo dõi học sinh bỏ học, học sinh chuyên đi, chuyển đến.

+Chỉ đạo trực tiếp công tác của các đoàn thể, công tác tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tài chính, công tác Thi đua- khen thưởng.

+ Chịu trách nhiệm ra các Quyết định thành lập một số tổ chức, bổ nhiệm trưởng các ban, ngành, đoàn thể trong đơn vị như: Quyết định thành lập các Ban chuyên môn; Ban HĐNGLL-LĐ-CSVC; Ban khảo thí và KĐCLGD; Ban truyền thông; Ban kiểm tra nội bộ; Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng TĐG; thành lập tổ CM, tổ văn phòng, tổ pháp chế, tổ tư vấn tâm lí; bổ nhiệm TTCM, TPCM.

+Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; Quy chế DCCS; Quy chế chuyên môn; Quy chế Thi đua- khen thưởng; Quy chế chi tiêu nội bộ.

+Chịu trách nhiệm ra một số quyết định khác theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất và theo chỉ đạo của cấp trên.

+ Chịu trách nhiệm xây dựng các loại Kế hoạch: Kế hoạch giáo dục nhà trường; KH thực hiện nhiệm vụ năm học; Xây dựng Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường; Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ; Kế hoạch Công tác khảo thí và KĐCLGD; Kế hoạch truyền thông; Kế hoạch cải tiến CLGD; Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ; và xây dựng Kế hoạch công tác theo từng tháng trong năm học. Xây dựng một số Kế hoạch khác theo yêu cầu của cấp trên, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đột xuất.

+Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác. Phụ trách trực tiếp công tác khảo thí, kiểm định CLGD và phẩm mệ̀m CSDL; phần mệ̀m Temis đánh giá chuẩn nghề nghiệp; phần mệ̀m tổ chức thi TS, TNPT, phụ trách công tác KĐCLGD.

+Trưởng ban tư vấn học đường. Tham gia trực lãnh đạo theo lịch phân công.

+Chịu trách nhiệm xây dựng báo cáo với các phòng chức năng của Sở và các cơ quan có liên quan như: Phòng TCCB, KHTC, Thanh tra, QLCL, Văn phòng Sở...

+ Phê duyệt kế hoạch của các đ/c Phó Hiệu trưởng trước khi thực hiện và duyệt báo cáo của các đ/c Phó Hiệu trưởng trước khi nộp báo cáo lên cấp trên hoặc các cơ quan liên quan.

+Tham mưu với UBND huyện Yên Mỹ, Sở GD&ĐT Hưng Yên và các cơ quan chức năng về việc xây dựng cơ bản, đầu tư cơ sở vật chất cho nhà trường trong năm học 2023-2024 và các năm tiếp theo.

+ Quản lý trực tiếp hoạt động tổ Văn phòng; tổ chức Công đoàn; Đoàn TN; Ban truyền thông; Ban khảo thí và KĐCLGD.

+ Điều hành tiến độ năm học 2023-2024 theo kế hoạch chung của Sở GD&ĐT Hưng Yên.

+ Giảng dạy môn Toán: lớp 11C (02 tiết/tuần).

+ Theo dõi chung công tác thi đua khối GV, HS và các hoạt động khác trong nhà trường.

+ Kí học bạ khối 10 và học bạ khối 12. Kí sổ điểm lớn khối 10,11,12. Kí giáo án giảng dạy của các Phó hiệu trưởng.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

2. Đ/C Nguyễn Ngọc Văn - Phó hiệu trưởng I (phụ trách chuyên môn)

+ Phụ trách trực tiếp Ban chuyên môn và các tổ chuyên môn: Toán –Tin; Ngữ Văn; Lý -CN-QPAN; TD-Tiếng Anh; Sử -Địa -GDCD.

+ Phụ trách công tác tổ chức thí nghiệm, thực hành của các tổ chuyên môn, hoạt động thư viện và CLB Tiếng Anh.

+ Quản lý công tác dạy và học: Quản lý việc tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, các hoạt động SHCM và một số nhiệm vụ chuyên môn đột xuất theo phân công của Hiệu trưởng.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban chuyên môn; Kế hoạch tổ chức dạy và học (trực tiếp, trực tuyến); Kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm và Kế hoạch SHCM theo NCBH; Kế hoạch tổ chức hội thảo chuyên môn trong nhà trường và liên trường.

+ Dự giờ giảng dạy của giáo viên, thanh kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Kiểm tra sổ đầu bài hằng tháng. Tổ chức thao giảng cấp trường, tổ chức các cuộc thi GVG, GVCN giỏi; thiết kế Giáo án E-learning, nghiệm thu sáng kiến cấp trường và hồ sơ gửi thẩm định cấp ngành. Hỗ trợ các cuộc thi chuyên môn cấp tỉnh của cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu Sở GD&ĐT tổ chức).

+ Phụ trách, điều hành hoạt động có hiệu quả CLB Tiếng Anh và thúc đẩy nhóm Tiếng Anh có ít nhất 01 GV học tập nâng chuẩn và Ngoại ngữ 2.

+Triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn theo tuần, tháng, học kì dựa trên kế hoạch công tác hằng tháng của nhà trường.

+Theo dõi việc thực hiện qui chế chuyên môn trong nhà trường.

+Chịu trách nhiệm về nội dung SHCM, đổi mới PPGD của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

+Kí giáo án giảng dạy của các TTCM. Kí học bạ của khối 11.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng: Quản lí, đánh giá công tác thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học. Kế hoạch thực hành - thí nghiệm; kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học; quản lý phần mềm thư viện và phụ trách quản trị Website của nhà trường, công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh đẹp của nhà trường và công tác tổ chức các hoạt động chuyên môn. Cùng với các đ/c trong BGH tham gia công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng. Tham mưu giúp Hiệu trưởng, công tác nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hằng năm.

+ Phối hợp với Ban khảo thí –KĐCLGD, tổ chức kiểm tra giữa học kì, kiểm tra chất lượng cuối học kỳ cho học sinh, tổ chức làm hồ sơ thi nghề PT và làm hồ sơ thi TNPT, TSDH cho học sinh khối 12 năm học 2023-2024.

+ Chịu trách nhiệm xây dựng báo cáo với một số phòng chức năng của Sở GD&ĐT sau đây: Phòng GDTrH-GDTX; Văn phòng Sở; Phòng giáo dục huyện Yên Mỹ và một số phòng chức năng khác khi Hiệu trưởng phân công. Hoàn thiện hồ sơ và báo cáo công tác viết Sáng kiến cuối năm học 2023-2024.

+ Cùng tập thể Ban lãnh đạo nhà trường phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Phó ban Tư vấn học đường trong nhà trường.

+ Phụ trách công tác tổ chức dạy học sinh giỏi theo hướng dẫn của Sở. Tổ chức BDTX cho CB, GV, NV khi Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. Phụ trách công tác KĐCLGD theo nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công.

+Tham gia giảng dạy môn Toán: lớp 10H (03 tiết/tuần)

+Thực hiện lịch trực BGH và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy nhiệm của Hiệu trưởng.

3.Đ/C Nguyễn Thị Phúc - Phó hiệu trưởng II (Phụ trách công tác HĐNGLL, TN-HN, LĐ –CSVC, công tác pháp chế)

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban HĐNGLL, LĐ, CSVC; Kế hoạch tổ chức dạy và học các chủ đề TN-HN (trực tiếp, trực tuyến); Kế hoạch tổ chức, quản lý dạy TN-HN; Kế hoạch tổ chức hội thảo TN-HN, công tác chủ nhiệm trong nhà trường và liên trường.

+ Phụ trách trực tiếp các hoạt động thi đua của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Tổ, tổ công tác xã hội, tổ công tác pháp chế, tổ tư vấn tâm lý học đường và tổ Hóa – Sinh.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng công tác cơ sở vật chất, lao động, an ninh quốc phòng, công tác chủ nhiệm lớp, công tác hội khuyến học, ban đại diện CMHS, hoạt động trải nghiệm sáng tạo trong và ngoài nhà trường, công tác phòng cháy, chữa cháy.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quy định trách nhiệm sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường, lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, đồ dùng thí nghiệm, phòng máy, phòng thực hành, các đồ dùng phục vụ công tác giảng dạy TĐTT, QPAN, công tác sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường. Phát hiện, lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát.

+ Phụ trách các cuộc thi do liên ngành tổ chức, cuộc thi NCKH, Khởi nghiệp của học sinh cấp trường và cấp tỉnh.

+ Điều hành công tác lao động của học sinh, đảm bảo công bằng, lao động năng suất, dụng cụ lao động hợp lý, có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, lao động mang tính giáo dục, vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp và đưa kết quả vào tiêu chí thi đua.

+ Phụ trách công tác an ninh trường học, giáo dục pháp luật, tuyên truyền và tổ chức cho học sinh của trường ký cam kết: không vi phạm luật giao thông và không vi phạm các tệ nạn xã hội. Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục giới tính, các hoạt động TN-HN, thực hiện nội quy của học sinh trong toàn trường.

+ Tham mưu với tập thể Ban lãnh đạo, trưởng các ban ngành, đoàn thể trong nhà trường, để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp như: Tổ chức học ngoại khóa, trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng

sống cho học sinh. Tham mưu giúp Hiệu trưởng: nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, đánh giá cán bộ, viên chức hằng năm.

+ Chịu trách nhiệm về nội dung các hoạt động NGLL, TN-HN. Kiểm tra sổ chủ nhiệm của 25 GVCN định kỳ hằng tháng. Kí giáo án NGLL, giáo án giảng dạy TN-HN của GVCN.

+ Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường. Cùng với các đ/c trong BGH phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hằng năm.

+ Phụ trách xây dựng kế hoạch và viết báo cáo: Phòng CTTT- GDCN của Sở GD&ĐT và một số phòng chức năng khác khi được Hiệu trưởng phân công.

+ Phối hợp với Ban khảo thí tổ chức kiểm tra đánh giá giữa kì, cuối kì và công tác kiểm định CLGD theo phân công của Hiệu trưởng.

+Tham gia giảng dạy môn Hóa: lớp 10E (03 tiết/tuần)

+Thực hiện trực BGH theo lịch phân công và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy nhiệm của Hiệu trưởng.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban giám hiệu của trường trung học phổ thông Triệu Quang Phục năm học 2023– 2024.

Trân trọng báo cáo Sở GD&ĐT.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn (t/h)
- Website trường
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐỖ XUÂN VƯỢNG